

令和7年度 木材製品需要拡大技術導入事業 募集要領

1 趣 旨

木材製品需要拡大技術導入事業（以下「本事業」という。）は、本県の豊富な森林資源を循環利用し、森林環境の適正な保全と持続可能な社会づくりを進めるため、県産材の需要拡大に向けた新用途・新技術の開発や、販路拡大に係る事業計画（プロジェクト）の提案を公募し、そのうち優れた事業提案に対し、県の定める予算の範囲内で補助金を交付するものです。

本事業は、本募集要領の他、「木材製品需要拡大技術導入事業補助金交付要綱」及び「木材製品需要拡大技術導入事業事務取扱要領」により実施します。

2 募集する事業の種類

次の（１）又は（２）の取組を募集します。

事業区分	事業内容	対象経費
（１） 県産材の 需要拡大 のための 新たな製 品・技術 等の開発	ア 新用途・新技術に係る設計 イ 新用途・新技術の実証に必要な部材等の試験 ウ 実証データの分析 エ 試験体の作成 オ 試験体の性能等の調査に係る試験 カ 木質部材・工法等の高品質化・生産性向上等 に向けた調査・試験 キ 木質部材・工法等の設計基準・設計手法・施 工マニュアルの作成 ク 県産材を利用した新製品開発・試験研究 ケ 上記ア～クのほか、（１）の事業実施に関し て知事が必要と認めるもの	ア 技術者給 イ 賃金 ウ 謝金 エ 旅費 オ 需用費 カ 役務費 キ 委託料 ク 使用料及び 賃借料 ケ 施設整備費 ※対象経費の詳細 は、別紙「対象経費 の詳細」をご確認 ください。
（２） 県産材の 需要拡大 のための 木材製品 等の販路 拡大	ア 製品等ＰＲに係る見本市や商談会等のイベ ント出展 イ 製品等ＰＲに係る現地見学会・講習会の開催 ウ 製品等ＰＲに係る各種媒体を活用した広報 活動 エ 国内外における個別商談及び市場調査 オ 販売促進や商談に係る試作品製作 カ 製品等の輸出に係る環境整備（証明書取得、 検疫官の招へい等） キ 上記ア～カのほか、（２）の事業実施に関し て知事が必要と認めるもの	
（３）	その他知事が必要と認めるもの	

注 1) 対象経費には、消費税及び地方消費税は含まれません。消費税及び地方消費税の課税対象となるものについては、本体価格だけが対象経費となります。

よって、申請時にその金額（消費税仕入れ控除額）が明らかである場合は、これを減額して申請する必要があります。申請時に明らかでない場合には、実績報告時にその金額を減額して報告をいただくことになります。詳しくは、補助金交付要綱第 15 条、第 16 条を御確認ください。

注 2) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費は、補助対象になりません。

また、事業実施に必要な経費であっても、以下の経費は対象となりません。

- ・ 不動産取得に関する経費
- ・ 通常の企業・団体等運営に伴って発生する事務経費

注 3) 事業実施期間内に支払いが完了しない経費は、補助対象になりません。

3 応募者の要件

本事業に応募し、補助金の交付を受けようとする者は、次の要件をすべて満たすことが必要となります。

- (1) 県内に主たる営業所又は工場等の事業所を有する者であること。
- (2) 法人又は法人格を有する団体、その他これに準ずる団体であること。
- (3) 県内の森林から生産された木材（以下「県産材」という。）を活用する取組又は活用に向けた取組を行う者であること。

4 補助金の額、補助率及び採択件数

- (1) 補助金の額 1,000 千円以上 3,000 千円以内
- (2) 補助率 10/10 以内
- (3) 採択予定件数 3 件程度

5 事業実施期間

補助金の交付決定日～令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

6 募集期間、応募方法等

- (1) 募集期間 令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 7 年 4 月 25 日（金）
- (2) 応募方法

応募書類は、応募者の所在地を所轄する以下の応募先まで E メールにより提出してください。

なお、応募にあたっては、事前に農林事務所等に相談いただき、事業内容の確認を受けるとともに、書類の書き間違いや、資料の添付漏れ等に注意してください。

- (3) 応募書類

次のア～オの書類のすべてを提出してください。

- ア 木材製品需要拡大技術導入事業応募書（様式 1）
- イ 提案概要書（様式 2）
- ウ 事業計画書（様式 3）
- エ 経費内訳書（様式 4）

オ 登記事項証明書等

※法人の場合は、登記事項証明書又は登記簿謄本の写し

団体の場合は、定款又は規約等の写し

カ 財務諸表（直近２か年分）

※貸借対照表及び損益計算書（又は正味財産増減計算書）

（４）提出方法

電子データ（PDF ファイル）により提出

（５）注意事項

ア 応募書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。

イ 応募者の要件を満たさない者が提出した応募書類は無効とします。

ウ 応募書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

エ 以下の取組は、本事業の対象となりませんので、注意してください。

- ・他の補助金の交付を受けた取組、又は受ける予定のある取組
- ・本事業による成果について、その利用を制限し、公益の利用に供しない取組

（６）応募先

応募書類は、応募者の所在地を所轄する以下の応募先まで郵送又は持参により提出してください。

方部	応募先
県北地方	県北農林事務所 森林林業部 林業課 〒960-8670 福島市杉妻町2-16（県庁北庁舎 5 階） TEL 024-521-2632 Mail : sinrin.af01@pref.fukushima.lg.jp
県中地方	県中農林事務所 森林林業部 林業課 〒963-8540 郡山市麓山1-1-1（郡山合同庁舎内） TEL 024-935-1367 Mail : sinrin.af02@pref.fukushima.lg.jp
県南地方	県南農林事務所 森林林業部 林業課 〒963-6123 東白川郡棚倉町大字関口字上志宝50-1（棚倉合同庁舎内） TEL 0247-33-2123 Mail : sinrin.af03@pref.fukushima.lg.jp
会津地方	会津農林事務所 森林林業部 林業課 〒966-0901 喜多方市松山町鳥見山字下天神6-3（喜多方合同庁舎内） TEL 0241-24-5734 Mail : sinrin.af04@pref.fukushima.lg.jp
南会津地方	南会津農林事務所 森林林業部 林業課 〒967-0004 南会津郡南会津町田島字根小屋甲4277-1（南会津合同庁舎内） TEL 0241-62-5375 Mail : sinrin.af05@pref.fukushima.lg.jp

相双地方	【相馬市、南相馬市、相馬郡管内】 相双農林事務所 森林林業部 林業課 〒975-0031 南相馬市原町区錦町1-30（南相馬合同庁舎内） TEL 0244-26-4305 Mail : sinrin.af06@pref.fukushima.lg.jp
	【双葉郡管内】 富岡林業指導所 〒979-1111 双葉郡富岡町小浜553-2（富岡合同庁舎内） TEL 0240-23-6084 Mail : tomioka.for06@pref.fukushima.lg.jp
いわき地方	いわき農林事務所 森林林業部 林業課 〒970-8026 いわき市平字梅本15（いわき合同庁舎内） TEL 0246-24-6193 Mail : sinrin.af07@pref.fukushima.lg.jp

(7) 応募方法や応募書類に関する問合せ先

上記応募先にお問合せください。

(8) 上記(7)を除く事業全般の問合せ先

福島県農林水産部 林業振興課 木材利用担当

〒960-8670 福島市杉妻町 2-16（県庁西庁舎 8 階）

TEL 024-521-7432 FAX 024-521-7908

7 補助事業者の選定方法

(1) 審査方法等

書面審査とヒアリングを行います（ヒアリング日程は募集期間後に通知します。応募件数が少ない場合、ヒアリングを実施しない場合があります。）。

応募者の要件や対象経費の確認を行った後、先導性、波及性、実現性、市場性、地域貢献度などについて審査を行い、総合的に評価します。

(2) 審査結果の通知

選定の結果（採択・不採択）を各応募者に通知します（6 月中予定）。

なお、条件付きの採択となる場合があります。

また、審査結果に対する異議申立て、質問等は受け付けません。

(3) 採択の取消

採択後に応募要件に該当しないことが判明した場合又は応募書類に虚偽の記載があった場合は採択を取り消すことがあります。

8 補助金交付申請の手続き

補助事業者として選定後、補助金交付申請に必要な手続き等についてお知らせします。この内容に従い速やかに手続きを行う必要があります。

また、事業完了時には、補助金交付要綱第9条に定める実績報告書を、事業完了の日から起算して30日以内（ただし、令和8年3月31日（火）まで）に提出してください。

9 補助金の支払方法

補助事業の内容や補助対象経費の支払いを証明する書面（領収書等）を確認した後に支払います。

10 補助事業者の義務

補助事業者は、次に掲げる義務を負います。

- (1) 申請書の提出から補助事業の終了までの間に、補助事業の内容、補助事業等に要する経費の配分又は補助金交付申請額に変更が生じる場合、または補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければなりません。

11 取組成果の活用状況の報告等

事業実施年度の翌年度から起算して3年間、本事業により開発・普及を行った新用途・新技術を活用した製品の販売実績や他社への波及状況について報告いただきます。

また、事業成果発表会等での発表や製品展示会等への出展を求めることがあります。

*** 本事業は、福島県森林環境基金を活用して実施しています。 ***

別紙「対象経費の詳細」

区分	内容
技術者給	新たな製品開発や技術開発等に携わる者（主任技師、技師等）、マーケティング等販路拡大に係る技術、知識を有する者、又は試作品やサンプル製作※¹を行う者等に対する当該事業に係る実働に応じた対価とする。 ただし、社会保険料の事業主負担分を含み、退職給与及び退職給与引当金は含まないものとする。 なお、詳細は別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」によるものとする。
賃金	アルバイト及び技能者等、本事業の補助的業務（資料の収集、整理等）のために一時的に雇用した者に支払う賃金とする。 ただし、賃金支弁者に係る社会保険料の事業主負担分を含むものとする。
謝金	事業の推進を図るために開催する会議や研修等に参加する委員及び指導者等への謝金とする。
旅費	技術者、アルバイト、技能者及び会議等に参加する委員並びに指導者等の旅費とする。 また、補助事業者自身が行う資料収集や性能試験、見本市への出席等、技術開発及び販路拡大に係る取組に要する交通費、宿泊費、旅行雑費（空港使用料、空港施設使用料、国際通行税、ビザ、パスポート取得、保険料等）等とする。
需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、資材購入費、修繕料等とする。
役務費	通信運搬費※²、実証に必要な認証申請等の手数料、原稿料、通訳翻訳料、普及宣伝に係る広告料、保険料等とする。
委託料	技術開発や販路拡大に係る資料作成や調査、試験等、本事業の一部分を他の民間団体・企業等の第三者に委託するための経費とする。
使用料及び賃借料	器具機械、車両、高速道路使用料、会場等の借上げに必要な経費とする。
施設整備費	性能試験及び実証展示等に係る設計費、施工費用、部材・部品費用、その運搬等に要する経費とする。

※ 1 試作品やサンプル等は販売促進資材の製作を対象とし、販売する商品の製作に要する経費は対象外。

※ 2 海外販路拡大における運搬経費は、販売促進資材等の運搬を対象とし、販売する商品の運搬経費は対象外。

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$
--

※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作

業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

２．実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計。

３．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課					役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者が否か										業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1				A				B													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ							
3				D				B		A										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備							
4				A																	A(9.5h)○○調査現地調査						
5				A				D													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業						
・																											
・																											
・																											
・																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印													A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業					合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)							

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・補助事業等の実施にあたり、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。